

2019-06-06

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPZOZ POMIECHÓWEK

*Za zgodność
z oryginałem*

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku

lek. med. Jarosław Krzewiński

Autorka: Zaneta Tatara
SPZOZ POMIECHÓWEK

Spis treści

Postanowienia wstępne	2
Firma podmiotu	3
Cele i zadania podmiotu	3
Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych	3
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	3
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	4
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej	5
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii	6
Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniami diagnostycznymi i analityką medyczną	7
Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Zakładu	7
Organy Zakładu	7
Dyrektor	7
Rada społeczna	8
Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Zakładu	8
Struktura organizacyjna	9
Zadania komórek organizacyjnych Zakładu	9
Ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych	9
Ramowe zakresy zadań Dyrektora Zakładu	9
Ramowe zakresy zadań księgowego	10
Ramowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy Zakładu	10
Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi	12
Prawa i obowiązki pacjenta oraz osób trzecich	12
Rozpatrywanie skarg i wniosków	14
Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnienie	15
Przebieg, organizacja i regulamin udzielania świadczeń zdrowotnych - komercyjnych	16
Postanowienia końcowe	16
Schemat organizacyjny Załącznik Nr 1	18
Cennik Załącznik Nr 2	19

ZARZĄDZENIE NR 3/2019
DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU
OPIEKI ZDROWOTNEJ z dnia 6 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku.

Na podstawie:

1. art. 24 ust 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018 poz. 2190 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
2. art. 104. § 1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa szczegółową organizację i zasady działania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku, w tym strukturę organizacyjną, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2015 z dnia 29.12.2015 r.

§ 3

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku
[Podpis]
Lech Maciej Krzewiński

.....
/podpis Dyrektor SPZOZ/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku

ul. Słoneczna 51, 05-180 Pomiechówek

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku z siedzibą przy ulicy Słonecznej 51, 05-180 Pomiechówek, posiadający księgę rejestrową o numerze 000000007267w rejestrze podmiotów leczniczych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018 poz. 2190 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie
2. ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz.U. 2019 poz. 357 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.)
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1373 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn.zm.),
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn.zm.),
7. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506 z późn.zm.),
8. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2019 poz. 1127 z późn.zm.),
9. uchwały nr XI/72a/99 Rady Gminy Pomiechówek z dnia 13.12.1999 r. w sprawie Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku.

ustala „Regulamin organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku ul. Słoneczna 51, 05-180 Pomiechówek” zwany dalej Regulaminem.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zakładzie lub Placówce – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku
2. SPZOZ Pomiechówek – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku,
3. Statucie - rozumie się przez to Statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku,
4. Dyrektorze Zakładu lub Dyrektorze Placówki – rozumie się przez to Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku – Kierownika Zakładu w rozumieniu § 9 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku,
5. Radzie Społecznej – rozumie się przez to Radę Społeczną Zakładu,
6. Jednostce organizacyjnej i samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę funkcjonalną Zakładu,
7. Świadczenia zdrowotne - rozumie się przez to działanie służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działanie medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
8. POZ – podstawowa opieka zdrowotna
9. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 2

Regulamin organizacyjny Zakładu określa w szczególności:

1. firmę podmiotu,
2. cele i zadania podmiotu,
3. strukturę organizacyjną podmiotu,
4. rodzaje działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
5. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Zakładzie,
6. zadania komórek organizacyjnych Zakładu,
7. warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi,
8. prawa i obowiązki pacjenta,
9. przebieg, organizacja i regulamin udzielania świadczeń zdrowotnych - komercyjnych.

Firma podmiotu

§ 3

1. Zakład jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wykonującym działalność leczniczą w przychodni SPZOZ i jako jednostka wyodrębniona organizacyjnie posiada osobowość prawną.
2. Placówka działa pod nazwą: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku
3. Zakład może używać nazwy skróconej: SPZOZ Pomiechówek lub SPZOZ w Pomiechówku.
4. Siedziba Zakładu mieści się w Pomiechówku przy ulicy Słonecznej 51.

Cele i zadania podmiotu

§ 4

1. Zakład został utworzony i jest utrzymywany w celu udzielania świadczeń zdrowotnych służących ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, a także w celu innych działań medycznych wynikających z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz propagowania zachowań prozdrowotnych.
2. Zakład wykonuje zadania statutowe w ramach podstawowej opieki zdrowotnej i stomatologii oraz podejmuje działania na rzecz profilaktyki zdrowia i związanej z nim jakości życia, przede wszystkim mieszkańców Gminy Pomiechówek.
3. Zakład jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.)

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5

1. Podstawowym obszarem działania jest Gmina Pomiechówek.
2. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych w siedzibie SPZOZ Pomiechówek, która mieści się w Pomiechówku przy ulicy Słonecznej 51 oraz w miejscu pobytu pacjenta, w przypadkach określonych w przepisach odrębnych.

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 6

1. Działalność lecznicza Placówki wykonywana jest w warunkach ambulatoryjnych i obejmuje:
 - a) podstawową opiekę zdrowotną,
 - b) poradnię stomatologiczną
 - c) punkt pobrania materiału do badań laboratoryjnych,
 - d) gabinet zabiegowy,
 - e) gabinet pielęgniarstwa.
2. Świadczenia zdrowotne w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są na podstawie deklaracji woli wyboru lekarza POZ, pielęgniarstwa POZ i położnej POZ złożonej przez pacjenta.

ROZDZIAŁ II

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 7

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny, posiadające udokumentowane odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń zdrowotnych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z aktualnym stanem wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz należytą starannością.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dni powszednie od poniedziałku do piątku zgodnie z określonym w Zakładzie harmonogramem pracy, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 8

Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielania świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Zakładu potrzebuje natychmiastowej pomocy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.

§ 9

1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych rozpoczyna się w momencie zgłoszenia przez pacjenta potrzeby wizyty w Zakładzie u pracownika rejestracji.
2. Zgłoszenie na wizytę w SPZOZ Pomiechówek dokonywane jest:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) przez Internet - za pośrednictwem strony internetowej Zakładu,
 - d) za pośrednictwem osób trzecich.
3. Weryfikacja uprawnień pacjenta do gwarantowanych świadczeń zdrowotnych następuje w oparciu o Elektroniczną Weryfikację Uprawnień Świadczeniobiorców (EWUŚ). W sytuacji wystąpienia negatywnej dla pacjenta weryfikacji – pacjent posiadający prawo do uprawnień, składa odpowiednie oświadczenie w punkcie rejestracji.
4. Najpóźniej w pierwszym dniu wizyty w Zakładzie pacjent wypełnia formularze – deklaracje wyboru lekarza POZ, pielęgniarki POZ i położnej POZ, a także ankietę - badanie podmiotowe (dotyczącą dotychczasowego wywiadu chorobowego wraz z przedstawieniem dotychczasowej dokumentacji medycznej) dla pacjentów nowo zapisywanych do SPZOZ w Pomiechówku i oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnianie swojej dokumentacji medycznej wskazanej przez siebie osobie trzeciej. Odmowa udostępnienia dokumentacji medycznej obowiązuje również po śmierci pacjenta..
5. Rejestracja pacjentów i lista osób oczekujących na świadczenia zdrowotne prowadzona jest w godzinach pracy Zakładu.
 - a. Poza godzinami pracy Zakładu jest możliwość rejestracji elektronicznej za pomocą narzędzi internetowych.
 - b. Zmiana terminu wizyty wymaga zgłoszenia i ustalenia z pacjentem nowego terminu kolejnej wizyty.
 - c. Zmiana terminu wizyty dokonana bezpośrednio przez pacjenta za pomocą narzędzi internetowych nie wymaga kolejnego zgłoszenia.

§ 10

Świadczenia zdrowotne udzielane są przy użyciu atestowanej aparatury i sprzętu medycznego właściwego dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 11

Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zakładu, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w niej zawartych. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 12

1. W Placówce dostępne są dane o:
 - a) osobach realizujących świadczenia zdrowotne wraz z harmonogramem pracy,
 - b) podmiotach realizujących świadczenia zdrowotne w dni wolne od pracy, niedziela i święta w zakresie POZ wraz z ich adresem i numerem telefonu,
 - c) zasadach rejestracji na świadczenia zdrowotne,
 - d) trybie składania skarg i wniosków,
 - e) prawach i obowiązkach pacjenta,
 - f) numerach telefonów podmiotów udzielających świadczeń w zakresie ratownictwa medycznego z zastrzeżeniem, że dotyczy to świadczeń udzielanych w związku z wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującym zagrożenie życia,
 - g) adresie i numerze telefonu bezpłatnej infolinii Biura Rzecznika Praw Pacjenta.
2. W Zakładzie informacja o której mowa w ust. 1 lit a) dotyczy również nieobecności i zastępstw osób udzielających świadczeń zdrowotnych.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej

§ 13

1. Zakład, poradnie i gabinety podstawowej opieki zdrowotnej czynne są w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 18:00.
2. Zakres zadań i kompetencji pracowników medycznych w tym lekarza POZ, pielęgniarki POZ i położnej POZ wynika z obowiązujących w tej sprawie przepisów oraz wytycznych określonych umową z Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Ubezpieczony ma prawo do wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego wg. przepisów Narodowego Funduszu Zdrowia zgodnie z art. 9 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej.
4. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej potwierdza oświadczenie woli ubezpieczonego złożone w formie deklaracji wyboru w postaci papierowej lub elektronicznej, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej.
5. Dane zawarte w deklaracji wyboru określają szczegółowo przepisy w art. 10 ust. 3-9 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej.
6. Ubezpieczony ma prawo do bezpłatnego wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, lecz nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym – zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej.

7. Pacjent nieubezpieczony ma możliwość skorzystania z usług zdrowotnych w Zakładzie po uiszczeniu opłaty za wybraną usługę w wysokości określonej Zarządzeniem Dyrektora Zakładu.

§ 14

1. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej i możliwości realizacji postępowania diagnostyczno-leczniczego, Zakład zapewnia ubezpieczonym dostęp do opieki ambulatoryjnej w miejscu udzielania świadczeń oraz dostęp do opieki w miejscu zamieszkania pacjenta, jeżeli jego stan zdrowia uniemożliwia opiekę ambulatoryjną.
2. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są w terminie uzgodnionym w trakcie rejestracji wizyty. W schorzeniach przewlekłych pracownik rejestracji ustala z pacjentem termin realizacji świadczenia.
3. W sytuacjach uzasadnionych względami medycznymi, nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub nagłego zachorowania podczas pobytu poza miejscem zamieszkania – pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej – zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2016/DSOZ Prezesa NFZ z dnia 27 czerwca 2016 roku.

§ 15

1. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej jest obowiązany do podejmowania działań służących profilaktyce i promocji zdrowia - planuje i realizuje opiekę lekarską nad ubezpieczonym oraz koordynuje udzielanie świadczeń przez współpracujący z nim personel medyczny.
2. Pielęgniarka podstawowej opieki zdrowotnej planuje i realizuje kompleksową opiekę pielęgniarską w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń diagnostycznych, świadczeń leczniczych, świadczeń rehabilitacyjnych nad zdrowymi i chorymi niezależnie od płci i wieku.
3. Położna podstawowej opieki zdrowotnej realizuje w trybie ambulatoryjnym kompleksową pielęgnacyjną opiekę położniczo-neonatologiczno-ginekologiczną obejmującą opiekę nad kobietą w każdym okresie jej życia – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii

§ 16

1. W gabinecie poradni stomatologicznej udzielane są wyłącznie świadczenia wynikające z obowiązującej w tej sprawie umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego (Dz.U. z 2017 poz. 193).
2. Pacjenci ubezpieczeni mogą dokonać wyboru miejsca świadczeń stomatologicznych spośród wszystkich gabinetów, które zawarły umowy z NFZ.
3. Świadczenia gwarantowane są udzielane zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej.
4. W ramach świadczeń poradni stomatologicznej, Zakład zajmuje się leczeniem chorób zębów, przyzębia i jamy ustnej.
5. Świadczenia wykonane w innym standardzie, niż określony w w/w rozporządzeniu, w całości finansowane są przez pacjenta.
6. Świadczenia zdrowotne w poradni stomatologicznej udzielane są w terminie i według kolejności dokonanej w trakcie rejestracji wizyty

7. W sytuacjach uzasadnionych względami medycznymi, nagłego bólu - pacjent ma prawo do świadczeń zdrowotnych gwarantowanych w dniu zgłoszenia.
8. Do poradni stomatologicznej nie obowiązuje skierowanie.

Organizacja udzielania świadczeń zdrowotnych związanych z badaniami diagnostycznymi i analityką medyczną

§ 17

1. Badania diagnostyczne oraz z zakresu analityki medycznej wykonywane są na podstawie skierowań lekarzy SPZOZ Pomiechówek – w zakresie zgodnym z ich kompetencjami.
2. Lekarz Zakładu kierujący na badania diagnostyczne i analityki medycznej zobowiązany jest wskazać w skierowaniu miejsce wykonania tychże.
3. Wykonywanie badań diagnostycznych pacjentom Zakładu, odbywa się w pracowniach podmiotów z którymi Zakład ma zawartą umowę.
4. Badania z zakresu analityki medycznej wykonywane są przez podwykonawcę Zakładu na podstawie zawartej umowy.
5. Pobieranie materiału do badań laboratoryjnych odbywa się w Placówce SPZOZ zgodnie z przyjętym harmonogramem Zakładu oraz w punktach laboratoryjnych podmiotów z którymi została zawarta umowa.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna i zasady funkcjonowania Zakładu

Organy Zakładu

§ 18

Organami Zakładu są:

- 1) Dyrektor Zakładu.
- 2) Rada Społeczna Zakładu

Dyrektor

§ 19

1. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje i zarządza świadczeniami zdrowotnymi udzielanymi przez Zakład.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Przy podejmowaniu decyzji, Dyrektor Zakładu korzysta z opinii właściwych organów i organizacji w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu.
6. Dyrektor upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu.
7. Dyrektor może powoływać pełnomocników do działania w granicach nadanego im umocowania i wykonywania w sposób okresowy lub ciągły w jego imieniu, określonych czynności faktycznych i prawnych, wykraczających poza zakres ich obowiązków. Pełnomocnictwo dokonane na piśmie wymaga formy odpowiedniej do rodzaju czynności prawnych.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora Zakładu, zastępuje go osoba przez niego upoważniona na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

Rada społeczna

§ 20

Zakres kompetencji i obowiązków Rady Społecznej określa art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2018 poz. 2190 z późn.zm.) oraz uchwalony przez Radę jej regulamin.

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Zakładu

§ 21

1. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Wewnętrzną organizację Zakładu tworzą komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników są określone przez Dyrektora Zakładu i podlegają włączeniu do akt osobowych.

§ 22

Do zadań kadry kierowniczej Zakładu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności, skuteczności działania komórki organizacyjnej, zespołu pracowników którymi kieruje – w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji,
- 2) wdrażanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Zakładu oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległy personel,
- 3) nadzorowanie zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne i podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem terminowego oraz prawidłowego ich wykonania w oparciu o teoretyczną i praktyczną znajomość zagadnień, wytycznych i przepisów prawa, warunków zawartych przez Zakład umów i porozumień,
- 4) zapewnienie systematycznego nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem, prawidłowym wykorzystywaniem oraz prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, narzędzi, środków i materiałów będących na wyposażeniu, komórki, którą kieruje, dbanie o bezpieczeństwo i terminy legalności powierzonego mienia,
- 5) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, którą kieruje,
- 6) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych pacjentów i pracowników, zachowania tajemnicy służbowej oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez podległy personel zasad legalności i uczciwości.
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ładu organizacyjnego oraz dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., w tym także przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bhp,
- 8) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym komórki organizacyjnej, którą

kieruje, współdziałanie w opracowaniu w w/w zakresie standardów postępowania oraz ich wdrażaniu i realizacji,

9) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów oraz pracowników.

Struktura organizacyjna

§ 23

1. Strukturę organizacyjną SPZOZ w Pomiechówku tworzy:
 - 1) Dyrektor Zakładu
 - 2) Księgowy
 - 3) Komórki organizacyjne
2. Przez komórkę organizacyjną rozumie się jedno- lub wieloosobowy zespół powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej, mająca ustalone miejsce w strukturze organizacyjnej.
3. Komórki organizacyjne SPZOZ w Pomiechówku:
 - 1) pracownicy POZ (pracownicy medyczni)
 - 2) pracownicy POZ (pracownicy niemedyczni)
 - 3) pracownicy poradni stomatologicznej,
 - 4) inspektor ochrony danych,
 - 5) administrator systemu informatycznego/informatyk,
4. Dyrektor Zakładu jest bezpośrednim przełożonym pracowników SPZOZ w Pomiechówku.
5. Graficznym odzwierciedleniem struktury organizacyjnej Zakładu jest schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych Zakładu

Ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych

§ 24

1. Pracownicy Zakładu udzielają świadczeń zdrowotnych w zakresie i rodzaju wynikającym z obowiązującej w tej sprawie umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz na podstawie przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania oraz propagowania zachowań prozdrowotnych.
2. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, zasady współdziałania z innymi zakładami, prawa i obowiązki pacjenta określają odpowiednie rozdziały Regulaminu.

Ramowe zakresy zadań Dyrektora Zakładu

§ 25

Do zadań Dyrektora Zakładu należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie optymalnych warunków do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych Zakładu,
- 2) kierowanie sprawami związanymi z planowaniem organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, ich

- realizacją, monitorowaniem i sprawozdawaniem, dostępnością do nich i ich jakością,
- 3) opracowywanie zarządzeń oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) negocjowanie warunków realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 5) opracowywanie i negocjowanie umów cywilnoprawnych z instytucjami, podwykonawcami świadczeń oraz realizatorami świadczeń zdrowotnych,
 - 6) ustalanie potrzeb kadrowych, zatrudnianie, zwalnianie i nagradzanie pracowników oraz kwalifikowanie ich na kursy i szkolenia,
 - 7) monitorowanie i ocena stanu przestrzegania praw pacjentów,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu dostępności i organizacji świadczeń zdrowotnych,
 - 9) przygotowywanie okresowych opracowań dotyczących oceny działalności zdrowotnej Zakładu.

Ramowe zakresy zadań księgowego

§ 26

1. Księgowy działa w granicach przepisów zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
3. Do zadań Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu,
 - b) kierowanie rachunkowością Zakładu,
 - c) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi.
4. Księgowy odpowiedzialny jest za:
 - a) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) prowadzenie kompleksowych analiz wyników gospodarczych Zakładu,
 - c) opracowywanie planów inwestycyjno-finansowych,
 - d) prowadzenie rozliczeń finansowych Zakładu,
 - e) wykonywanie zadań związanych z wynagrodzeniami,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu prowadzonych spraw oraz analiz finansowych,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązków głównego księgowego.

Ramowe zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy Zakładu

§ 27

- Do zadań inspektora ochrony danych należą:
- 1) monitorowanie zgodności z RODO, tj. min. :
 - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu.
 - 2) ocena skutków dla ochrony danych:
 - a) sprawdzanie czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;

- b) opracowanie metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - c) rekomendacja zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
 - d) analiza prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
- 3) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego pomiędzy Zakładem, a Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
 - 4) przeprowadzanie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych. Opracowanie procedury zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa danych osobowych.
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych
2. Do zadań administratora systemu informatycznego/informatyka należą:
- 1) nadzór nad stosowaniem Polityki ochrony danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego wdrożonej do stosowania u Administratora danych,
 - 2) współpraca z inspektorem ochrony danych (IOD),
 - 3) kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 4) wdrażanie mechanizmów ochrony informacji przetwarzanej i przechowywanej na serwerach, komputerach stacjonarnych i komputerach przenośnych,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemów informatycznych,
 - 6) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe i inne informacje chronione,
 - 7) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, szkodliwego lub nielegalnego oprogramowania,
 - 8) w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony systemu podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających dowody oraz funkcjonowanie systemu informatycznego,
 - 9) w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony systemu analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa systemów informatycznych lub informacji w nich przetwarzanych, jeśli takie wystąpiło,
 - 10) sporządzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania danych,
 - 11) dbanie o niezakłócone działanie kluczowych aplikacji służących do przetwarzania danych oraz ich systematyczna aktualizacja,
 - 12) sprawdzanie sposobów zabezpieczenia danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności sprawdzanie:
 - a) metod kontroli dostępu do danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - b) zastosowanych środków ochrony danych osobowych przed utratą na skutek awarii systemu informatycznego, w tym zasilania w energię elektryczną,
 - c) zastosowanych zabezpieczeń przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej,
 - d) zapewnienie rozliczalności wykonywanych operacji w zakresie administrowanych systemów,
 - e) środków zapewniających poufność danych osobowych przetwarzanych przy wykorzystaniu elektronicznych przenośnych nośników informacji,
 - f) funkcjonalności zastosowanych w systemach informatycznych w zakresie realizacji wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 28

1. W razie wystąpienia konieczności zapewnienia pacjentom Zakładu diagnostyki, leczenia i ciągłości postępowania w leczeniu, w przypadku gdy Zakład nie ma możliwości wykonania świadczeń w siedzibie – Dyrektor Zakładu zapewnia te warunki w ramach współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą poprzez zawarcie odpowiednich umów cywilnoprawnych na zasadach określonych w kontrakcie z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Współdziałanie z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się zgodnie z zawartymi umowami.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki pacjenta oraz osób trzecich

§ 29

1. Prawa pacjenta określa Karta praw pacjenta oraz ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2019 poz. 1127 z późn.zm.), a także zawarte zostały w odrębnych przepisach i ustawach regulujących.
2. Zgodnie art. 68 ust. 1 i ust. 2 Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z późn.zm.), każdy obywatel ma prawo do równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych na warunkach i zakresie określonym w przepisach prawa.
3. Pacjent ma prawo do:
 - a) natychmiastowego udzielenia świadczeń zdrowotnych ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia, niezależnie od okoliczności,
 - b) świadczeń zdrowotnych odpowiadających wymaganiom aktualnej wiedzy medycznej, a w sytuacji ograniczonych możliwości udzielenia odpowiednich świadczeń zdrowotnych, do przejrzystej, obiektywnej, opartej na kryteriach medycznych, procedury ustalającej kolejność dostępu do tychże świadczeń,
 - c) informacji o swoim stanie zdrowia,
 - d) informacji o rodzaju i zakresie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład, w tym o profilaktycznych programach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
 - e) żądania od lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych zasięgnięcia opinii innego lekarza lub od pielęgniarki (położnej), by zasięgnęła opinii innej pielęgniarki (położnej),
 - f) zachowania w tajemnicy przez osoby udzielające mu świadczeń zdrowotnych, informacji z nim związanych, a w szczególności ze stanem jego zdrowia,
 - g) wyrażenia zgody na udzielenie określonych świadczeń zdrowotnych albo odmowy takiej zgody,
 - h) poszanowania intymności i godności w czasie udzielania mu świadczeń zdrowotnych,
 - i) dostępu do dokumentacji medycznej lub wskazania osoby której dokumentacja ta może zostać udostępniona - dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych,
 - j) zgłoszenia sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza,
 - k) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego.

- l) szczegółowej informacji o Karcie Praw Pacjenta.
4. Pacjent ma obowiązek:
 - a) zachowywać się kulturalnie,
 - b) nie zakłócać spokoju innym pacjentom i personelowi,
 - c) stosować się do ustalonego porządku pracy Zakładu, w tym ustalonej kolejności wchodzenia do gabinetów medycznych,
 - d) stosować się do zaleceń i wskazówek personelu Zakładu,
 - e) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz środków odurzających,
 - f) dbać o higienę osobistą przed zgłoszeniem się do Zakładu,
 - g) odnosić się z szacunkiem do innych pacjentów i personelu,
 - h) dbać o mienie stanowiące własność Zakładu.
5. Pacjentowi nie wolno żądać od personelu Zakładu świadczenia usług osobistych, nie związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
6. Pacjent jest odpowiedzialny za wszelkie szkody powstałe w Zakładzie z jego winy lub z winy osoby będącej pod jego opieką.
7. Pacjent jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rejestrację Zakładu w przypadku rezygnacji z ustalonego terminu świadczenia zdrowotnego.
8. Obowiązki i zakazy dotyczące pacjentów odnoszą się odpowiednio do osób trzecich przebywających na terenie Zakładu, sprawujących opiekę prawną lub faktyczną nad pacjentem lub towarzyszącym pacjentowi.
9. Osoby trzecie są zobowiązane do podporządkowania się wszelkim poleceniom i wskazówkom wydanym przez personel Zakładu.

§ 30

Jeżeli pacjent lub jego opiekun prawny jest przekonany, że w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych jego prawa zostały naruszone, może:

- 1) domagać się ich poszanowania we wniosku ustnym lub pisemnym skierowanym do personelu udzielającego świadczeń,
- 2) złożyć pisemną skargę do Dyrektora Zakładu,
- 3) złożyć ustnie skargę do protokołu, sporządzanego w czasie spotkania z pracownikiem Biura Rzecznika Praw Pacjenta. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywają się w siedzibie Biura,
- 4) złożyć pisemną skargę do Rzecznika Praw Pacjenta:
 - a) na adres:
Biuro Rzecznika Praw Pacjenta
ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa
 - b) pocztą elektroniczną na adres: kancelaria@rpp.gov.pl
 - c) poprzez ePUAP (Adres skrzynki ePUAP: /RzPP/skrytka)
 - d) faksem pod numer: /22/ 532 82 30
- 5) skontaktować się Rzecznikiem Praw Pacjenta poprzez ogólnopolską bezpłatną infolinię - pod numerem telefonu: 800 190 590.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 31

1. Przedmiotem skargi w Zakładzie może być w szczególności:
 - 1) naruszenia praw pacjentów w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 2) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Zakładu lub osoby z nim współpracujące.
2. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, a także sprawy związane z efektywniejszym wykonywaniem zadań przez jednostki i komórki organizacyjne Zakładu.
3. Właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom jest Dyrektor Zakładu.
4. Rejestr skarg i wniosków dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych pacjentom prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Zakładu pracownik.
5. Skargi i wnioski mogą być złożone w formie pisemnej (przesyłając dokument na adres siedziby Zakładu, pocztą elektroniczną: przychodnia@spzozpomiechówek.pl oraz faksem pod numer: /22/ 765 03 10) lub ustnej (osobiście lub telefonicznie). Z uwagi na ewentualne późniejsze skutki dowodowe zaleca się składanie skarg w formie pisemnej.
6. Skargi i wnioski w formie pisemnej przyjmowane są przez pracowników rejestracji.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
9. Skarga lub wniosek mogą być składane w imieniu własnym skarżącego lub innej osoby za jej pisemną zgodą.
10. Skargę lub wniosek, po jego otrzymaniu niezwłocznie przekazuje się do wyjaśnienia, szczegóły określone zostały w ust. 3.
11. Rozpatrzenie skargi lub wniosku niewymagających opinii rzeczoznawców oraz powiadomienie osoby skarżącej o sposobie załatwienia skargi lub wniosku odbywa się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni od dnia ich złożenia lub wpłynięcia. Rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone analizą wszystkich okoliczności sprawy.
12. W przypadku nie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 11, należy poinformować skarżącego lub wnioskodawcę o podjętych czynnościach zmierzających do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
3. Rzecznik praw pacjenta, Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej oraz inne organy, które wniosły skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazały skargę lub wniosek innej osoby, powinny być zawiadomione o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku, a jeżeli rozpatrzenie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o zakresie jej rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki udzielającej odpowiedzi na skargę,
 - 2) wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona,
 - 3) podpis Dyrektora Zakładu, jako osoby upoważnionej do rozpatrywania skarg i wniosków.

15. Zawiadomienie o odmownym rozpatrzeniu skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
16. Sprawozdanie zbiorcze z rozpatrzonych skarg i wniosków w sprawach dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych Zakładu sporządza pracownik wyznaczony przez Dyrektora Zakładu.

ROZDZIAŁ VII

Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz opłaty za jej udostępnienie

§ 32

1. Zakład prowadzi dokumentację osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Zakładu, a w przypadku udzielania świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń (w tym dokumentację elektroniczną).
2. Zakład udostępnia dokumentację medyczną, o której mowa w ust. 1:
 - 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia,
 - 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - 3) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru,
 - 4) podmiotem uprawnionym w myśl ustawy o działalności leczniczej do przeprowadzenia na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia kontroli podmiotu leczniczego, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - 8) podmiotem prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
 - 9) zakładom ubezpieczeń – za zgodą pacjenta,
 - 10) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia,
 - 11) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych – bez ujawniania danych personalnych i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu na terenie Zakładu lub poprzez sporządzenie jej kserokopii bądź odpisów.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Zakład pobiera opłaty w wysokości określonej przepisami - zgodnie z art. 28 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, wydając potwierdzenie uiszczenia tejże.

ROZDZIAŁ VIII

Przebieg, organizacja i regulamin udzielania świadczeń zdrowotnych - komercyjnych

§ 33

1. Udzielanie komercyjnych świadczeń zdrowotnych (odpłatnych) nie wpływa na dostępność do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, zapewniając poszanowanie zasad sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie komercyjnych świadczeń zdrowotnych (odpłatnych) pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji, na prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia komercyjne udzielane są osobom nieubezpieczonym oraz nieuprawnionym do otrzymania danego świadczenia w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Świadczenia komercyjne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.
5. Opłata za procedurę medyczną wnoszona jest w rejestracji Zakładu przed wykonaniem procedury medycznej.
6. Cennik usług medycznych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 35

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 36

1. Propozycja zmian w Regulaminie przysługuje pracodawcy.
2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

§ 38

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc dotychczasowe Regulaminy i Zarządzenia:

- Zarządzenie nr 5/2015 z dnia 29.12.2015 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny SPZOK w Pomiechówku
2. Załącznik nr 2 - Cennik

2019-06-06

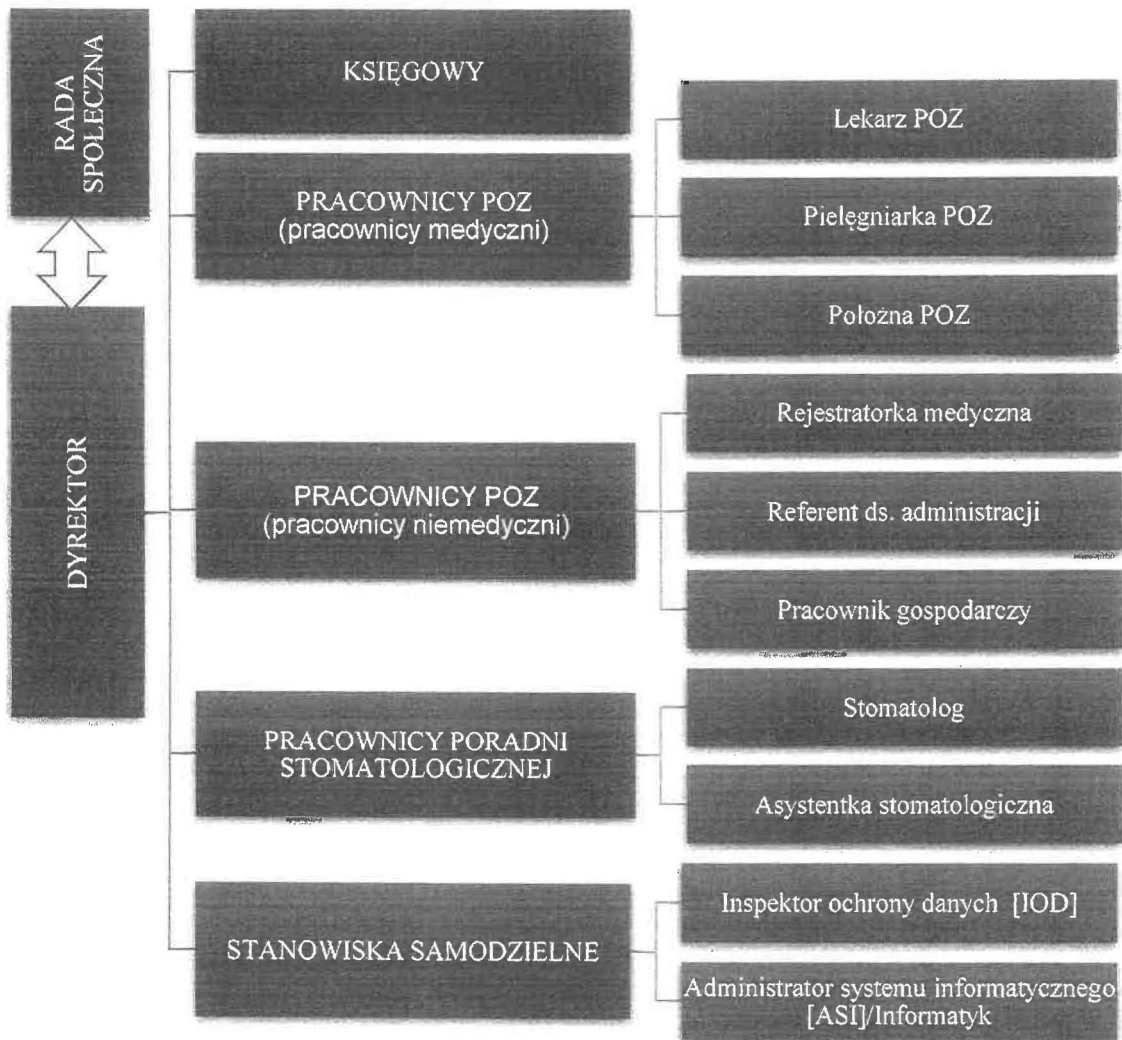
Pomiechówek, dnia

Samodzielny Publiczny Zakład
Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku

lek. med. Jolanta Anna Ziobro

.....
/pieczętka i podpis Dyrektora Zakładu/

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPZOZ W POMIECHÓWKU



CENNIK

Lp.	OPIS ŚWIADCZENIA	KWOTA [PLN]
1.	Udzielanie świadczeń zdrowotnych dla osób nieubezpieczonych	50,00
2.	Wydawanie: – zaświadczeń innych niż związanych z leczeniem lub orzeczeń o stanie zdrowia, – zaświadczeń w celu uzyskania świadczeń w Ośrodka Pomocy Społecznej	30,00
3.	Udostępnianie dokumentacji medycznej do wglądu poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii, wydruku lub na informatycznym nośniku danych	zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
4.	Badania laboratoryjne - komercyjne	Zgodnie z cennikiem komercyjnym kontrahenta